

AG

Conseil d'Administration

N° 22.090

Extrait du Registre des délibérations

L'AN DEUX MILLE VINGT-DEUX, LE LUNDI CINQ DECEMBRE
Sous la Présidence de Madame Audrey GARINO, Vice-Présidente
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en présentiel et en visioconférence.

Présents : Mesdames LANTENOIS, LELOUIS, MAKHLOUFI,
PASQUINI, RASTOIN, SERRA, SUFFREN
Messieurs AINIE, COCHET, ESCANES, MAGNAN, PINTO

Nombre de membres

En exercice : 19
(cf. délibération CM 20/0224/EFAG
du 27/07/2020)

Présents : 13

Votants : 13

Excusés : Madame BRAMBILLA
Madame CARREGA
Madame TOMASI
Monsieur HEDDADI
Monsieur ROSSI

Date de la Convocation : 25 Novembre 2022

OBJET : Création d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial ou de rédacteur territorial au sein de la Direction Autonomie et Cadre de Vie (sans ajustement du tableau des effectifs)

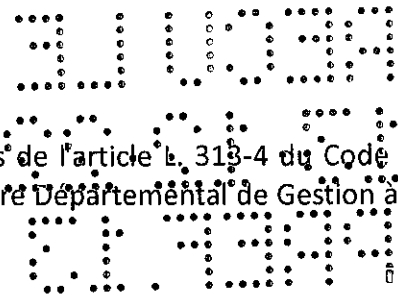
MADAME LA VICE-PRESIDENTE EXPOSE QUE :

Conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marseille (CCAS) de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Du fait du départ d'une collaboratrice assistante de gestion administrative auprès de la Direction Autonomie et Cadre de Vie, et afin d'élargir le recueil des candidatures, il est envisagé de créer un poste d'assistant(e) de gestion administrative, tel que décrit en annexe.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie B ou C de la filière administrative, au sein des cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux. La rémunération et le déroulement de carrière correspondront au grade et au cadre d'emplois concernés.



Conformément aux dispositions de l'article L. 313-4 du Code Général de la Fonction Publique, le CCAS procédera auprès du Centre Départemental de Gestion à la déclaration de vacance de postes avec offres correspondantes.

En cas de recherche infructueuse de candidatures statutaires, il serait alors indispensable, eu égard aux besoins des services, de procéder au recrutement de personnel contractuel sur la base de l'article L. 332-14, ou le cas échéant des articles L. 332-8 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

Il est précisé que le tableau des effectifs du CCAS de Marseille est déjà conforme aux effectifs cibles visés pour les cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux et qu'aucune augmentation des effectifs budgétaires de ces cadres d'emplois n'est à prévoir.

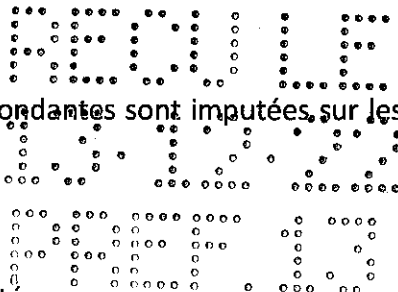
Il est donc proposé au Conseil d'Administration de créer un emploi permanent d'adjoint administratif territorial ou un emploi permanent de rédacteur territorial à temps complet, pour exercer les fonctions d'assistant(e) de gestion administrative, conformément au tableau des effectifs.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION OUÏ L'EXPOSE QUI PRECEDE :

- Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L. 123-4 et suivants,
- Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 313-1, L. 313-4, L. 332-8 et suivants, L. 332-14,
- Vu le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Vu le décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°2010-330 du 22 mars 2010 modifié fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,
- Vu le décret n°2016-604 du 12 mai 2016 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,
- Vu la délibération n°21.075 du 9 décembre 2021 relative à la mise à jour du tableau des effectifs et au réajustement des effectifs au sein des différentes filières représentées parmi les personnels du CCAS de Marseille,
- Vu la délibération n°22.004 du 11 février 2022 relative à la mise à jour du tableau des effectifs et au réajustement des effectifs au sein de la filière médico-sociale représentée parmi les personnels du CCAS de Marseille,

DELIBERE

ARTICLE 1 : Est autorisé le recrutement d'un adjoint administratif ou d'un rédacteur territorial à temps complet, dans les conditions prévues à la présente délibération et selon le descriptif de poste annexé.



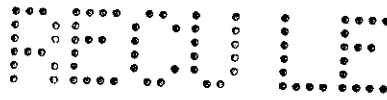
ARTICLE 2 : Les dépenses correspondantes sont imputées sur les crédits du chapitre 012 Charges de personnel.

Après en avoir délibéré à l'unanimité.

LA VICE-PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE MARSEILLE

Audrey GARINO
Adjointe au Maire de Marseille
en charge des affaires sociales,
de la solidarité, de la lutte contre la pauvreté et de l'égalité des droits

3 1 0 5 9
9 9 9 9 9 9 9 9
9 9 9 9 9 9 9 9
9 9 9 9 9 9 9 9



**ANNEXE : Descriptif de poste Assistant(e) de Gestion Administrative de la Direction
Autonomie et Cadre de Vie**

Affectation : Direction Autonomie et Cadre de Vie / Division Résidences autonomie

Diplômé / Expérience :

- Bac +2
- ou expérience significative

Profil :

- Maitrise du cadre institutionnel et des circuits administratifs
- Connaissance du cadre réglementaire de la comptabilité publique M 14
- Connaissance des prestations légales d'aide sociale à l'hébergement et du règlement d'aide sociale départemental des Bouches du Rhône :
- Connaissance des procédures RH (recrutement notamment...)

Missions :

Participer à la gestion administrative et budgétaire des quatre résidences autonomie dépendant de la Direction de l'Autonomie et du Cadre de Vie :

Gestion budgétaire :

- Procéder aux remboursements aide sociale des résidents auprès des Conseils départementaux d'origine ;
- Suivre le budget des résidences : élaborer des propositions budgétaires, engager et suivre les dépenses et les recettes ;
- Alerter les responsables en cas de retard des prises en charge d'aide sociale.

Gestion administrative :

- Gestion des vacataires en résidences (recrutements, gestion des dossiers, déclarations URSSAF, plannings, solde...) ;
- Gestion des recrutements saisonniers ;
- Collecte et suivi des statistiques d'hébergement des résidences autonomie ;
- Préparation des délibérations concernant la tarification des Résidences autonomie (Indemnité d'occupation) et redevance APL.

31000
 00000
 00000